

**TEUVAN KUNNAN  
MATKUSTUSOHJE  
1.5.2015 ALKAEN**

**Sisältö**

1. Soveltamisala.....	3
2. Virkamatka- ja virantoimitusmatka .....	3
3. Korvaukset virka- ja virantoimitusmatkoista.....	3
4. Miten kilometrikorvaukset lasketaan.....	4
5. Koulutukset ja seminaarit.....	4
6. Matkalasku ja matkoihin liittyvät kustannukset.....	5
7. Matkustusohjeen käsittely .....	6

## 1. Soveltamisala

Näitä määräyksiä sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyjen viranhaltijoiden/työntekijöiden kunnan toimesta tehtyihin matkoihin, sekä niistä aiheutuvien matkakustannusten korvaamiseen. Matkoilla tarkoitetaan sekä virkamatkoja, virantoimitusmatkoja että koulutuksiin liittyviä matkoja.

Matkustusohjeella halutaan yhtenäistää ja selkeyttää kunnan henkilöstön matkustuskäytäntöjä ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus.

Nämä ohjeet täydentävät KVTES:n liitettä 16.

## 2. Virkamatka- ja virantoimitusmatka

Virkamatka on kunnan/kuntayhtymän asianosaisen viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin.

Virantoimitusmatka on viranhaltijan/työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai työtehtäviin liittyvä matka. Tämä koskee myös viikonloppuisin tehtäviä työhön liittyviä matkoja.

Virkamatka perustuu esimiesasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan kirjalliseen matkamääräykseen. Virkamatkat eivät ole luonteeltaan tavanomaisia virkatoimintaa ja ne edellyttävät matkustamista virkapaikan ulkopuolelle. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta. Virkamatka alkaa pääasiassa työpisteestä; kuitenkin, jos matka kotoa on lyhyempi, matka alkaa kotoa. Jos virkamatka alkaa kesken päivän ja lähtö tapahtuu työpisteestä, lasketaan matka työpisteestä virantoimituspaikkaan.

Virantoimitusmatkassa matkustaminen on virka-/työtehtäviin liittyvää tavanomaista, päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virkapiiriin kuuluvalla alueella. Matkat lasketaan työaikaan.

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustuskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö.

## 3. Korvaukset virka- ja virantoimitusmatkoista

Virka- ja virantoimitusmatkasta ei makseta korvausta enempää kuin olisi maksettava, jos matka olisi tehty kunnalle edullisemmalla tavalla. Matkamääräyksen antaja toteaa tarvittaessa etukäteen, mikä on kussakin tapauksessa tarkoituksenmukaisin ja kunnalle edullisin matkustustapa. Muussa tapauksessa matkalaskun hyväksyjä ratkaisee asian jälkikäteen. Virka- ja virantoimitusmatkoille mahdollisesti myönnetty oman auton käyttöluupa helpottaa tätä harkintaa.

Teuvan kunta ei ole myöntänyt yleisesti oman auton käyttö lupaa. Oma autoa voi käyttää niin halutessaan, mutta matkat korvataan yleisten kulkuneuvojen mukaan, jos niiden käyttö on tarkoituksenmukaista ja edullisempää. Jos yleisten kulkuneuvojen käyttö ei ole mahdollista, matkat voidaan korvata oman auton mukaan.

Junaliput tilataan VR:n matkatilin kautta. Jokaisella päävastuualueella on henkilö, jolla on tunnukset matkatiliin.

Jos viranhaltija/työntekijä on velvollinen saapumaan kunnallisen toimielimen kokoukseen, joka alkaa vähintään kaksi tuntia varsinaisen työajan päättymisen jälkeen ja hänelle aiheutuu kokouspaikalle saapumisesta kustannuksia, maksetaan hänelle näistä ja paluumatkasta asuntoon aiheutuneista suoranaista vähimmäiskustannuksista korvaus.

Verohallitus vahvistaa vuosittain kilometrikorvaukset virka- ja virantoimitusmatkasta.

#### 4. Miten kilometrikorvaukset lasketaan

Jos viranhaltijalle/työntekijälle on määritelty pysyväisluonteinen toimipaikka ja matkasta asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu em. toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan. Tämä koskee myös viikonloppuisin tehtäviä työhön liittyviä matkoja.

Omalla autolla suoritettu virkamatka korvataan pääsääntöisesti työpisteestä koulutus / kokouspaikkaan. Viranhaltijan/työntekijän asuessa muualla kuin Teuvalla, asia on otettava huomioon, jos esimerkiksi koulutukseen lähdetään suoraan kotoa.

Esimerkki, viranhaltijan/työntekijän toimipaikka on Teuvan kunnantalo:

*Työntekijä asuu Närpiössä ja lähtee kotoaan suoraan koulutukseen Kauhajoelle ja palaa koulutuksen jälkeen suoraan kotiin. Närpiö – Kauhajoki on 50 km ja Teuva – Kauhajoki on 27 km. Työntekijä ei voi laskuttaa normaalia työmatkan osuutta, joten hän laskuttaa Teuva – Kauhajoki välin 27 km.*

Kun virkamatka suoritetaan työpäivän aikana, sen pituus huomioidaan kokonaisuudessaan.

Työmatka, eli matka asunnosta työpaikalle ja takaisin, ei oikeuta korvauksiin. Jos työntekijä joutuu kotimatallaan suuntaan tai toiseen hoitamaan työhön liittyviä asioita, esim. hakemaan tavaroita tms. matkat korvataan vain siltä osin kun ne ylittävät normaalit työmatkakilometrit.

#### 5. Koulutukset ja seminaarit

Koulutuksiin on aina pyydettävä esimiehen lupa. Taloudellisesta tilanteesta johtuen, esimiesten on tarkkaan harkittava, mihin koulutuksiin osallistutaan ja mitä kustannuksia korvataan.

Jos viranhaltija/työntekijä itse hakeutuu koulutukseen, eikä esimies katso koulutusta työn kannalta välttämättömäksi, ja jos koulutukseen sisältyy ilmainen / ilmaiset ateriat, päivärahaa ei makseta. Jos viranhaltija/työntekijä joutuu kustantamaan aterian itse, korvaus maksetaan kuittia vastaan tai ateriakorvauksena.

Päivärahaa ei makseta messuille tai niihin rinnastettavissa oleviin tapahtumiin osallistumisesta, ellei viranhaltija/työntekijä osallistu siellä työnteekoon.

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päivärahaa kotimaan matkojen säännösten mukaan (vaikka poikettaisiin maissa).

Työnantaja ei korvaa matkojen osalta työterveyshuollossa käyntiä työterveystarkastuksessa, koska kyseessä ei ole virantoimitusmatka.

Seinäjoella olevasta kahden päivän koulutuksesta ei korvata hotelliyöpymistä.

Jos viranhaltija/työntekijä yöpyy esim. sukulaisten luona, mahdollinen päiväraha maksetaan kuitenkin yksittäisten päivien mukaan.

Jos koulutus on toisella paikkakunnalla ja alkaa esim. 8.30 – 9.00 aamulla, työnantaja ei korvaa edellisen yön hotelliyöpymistä, vaikka lähtö onkin aikaisin aamulla. Kuitenkin jos koulutukseen on lähdettävä aamulla ennen kuin kello on 5.30, hotelliyöpyminen on tapauskohtaisesti hyväksyttävissä.

Jos koulutuksen tms. hintaan ei sisälly hotellia, hotelleista valitaan kokonaistaloudellisesti edullisin, ottaen huomioon mm. matka koulutus / kokouspaikkaan. Etukäteen varausta kannattaa hyödyntää, ja tiedustella myös mahdollista virkamieshintaa.

Jos työntekijä/viranhaltija on menossa yksin esim. koulutukseen Helsinkiin tai Ouluun, matkaa ei korvata oman auton mukaan, koska sinne ovat hyvät julkiset yhteydet. Kahden henkilön osalta on jo syytä tehdä vertailu, kumpi korvaustapa on edullisempi. Myös mm. Jyväskylään, Hämeenlinnaan ja Lahteen matkat korvataan yleisten kulkuneuvojen mukaan yksin matkustessa.

## **6. Matkalasku ja matkoihin liittyvät kustannukset**

Matkalasku on esitettävä viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkalasku on pyrittävä esittämään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä sille, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksymien kuuluu. Laskua vastaanotettaessa on siihen merkittävä sen saapumispäivät.

Tositteet syntyneistä kustannuksista liitetään matkalaskuun, jonka perusteella ne korvataan.

Matkakustannusten korvaus maksetaan kahden kuukauden kuluessa matkalaskun esittämisestä.

Teuvan kunnassa kaikki matkalaskut tehdään Populus -matkalaskuohjelmalla. Laskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä sekä saapumis- ja lähtemispäivämääristä kellonaikoinen kunkin paikkakunnan osalta.

- Matkalaskut maksetaan kuukausittain 15. ja kuun viimeinen päivä (laskut oltava hyväksytyinä edellisenä päivänä).
- Kun tehdään paljon ajoja/käyntejä, käytetään ajopäiväkirjaa ja täytetään jokainen rivi (yksi päivä / rivi). Tämä erityisesti niillä, joilla tulee ajoja päivittäin.
- Jos ajoja kertyy harvakseltaan, kerätään ne kahden kuukauden ajalta, että saadaan järkevä summa eteenpäin. Näissä tapauksissa hyväksytään myös matkalaskuja, joita on kerätty pidemmältä ajalta.
- Esimies tarkastaa ja on vastuussa työntekijänsä tekemästä matkalaskusta ja sen oikeellisuudesta

## **7. Matkustusohjeen käsittely**

Tämä ohje on hyväksytty kunnanhallituksen henkilöstöjaostossa 30.3.2015. Ennen hyväksymistä se on käsitelty kunnan johtoryhmässä. Ohjetta päivitetään tarvittaessa.